



**WALIKOTA TANJUNGBALAI**

**PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI  
NOMOR 29 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGBALAI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TANJUNGBALAI,**

Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai;

b. bahwa uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan kinerja Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang perubahan batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3763);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNSGI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGBALAI.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tanjungbalai;

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungbalai yang selanjutnya disingkat DPRD;
5. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungbalai;
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Tanjungbalai;
8. Rincian tugas adalah pembagian tugas pada setiap perangkat daerah yang menjadi kewajiban setiap perangkat daerah untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat dalam melaksanakan tugas.

## **BAB II**

### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Paragraf Pertama**

#### **KEPALA DINAS**

#### **Pasal 2**

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan berdasarkan atas asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan Dasar, Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, Bidang Guru, Tenaga Kependidikan dan Kebudayaan;
  - b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - d. Pelaksanaan penetapan kebijakan operasional pendidikan kota selaras dengan kebijakan nasional dan provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan;
  - f. Pelaksanaan pemberian kajian teknis perijinan dan/atau rekomendasi pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar dan satuan/penyelenggara pendidikan nonformal;
  - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
  - h. Pelaksanaan penyediaan sistem informasi manajemen pendidikan kota;
  - i. Pelaksanaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan;
  - j. Pelaksanaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
  - k. Pelaksanaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;

- l. Pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan skala kota;
  - m. Pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
  - n. Pelaksanaan pertanggungjawaban terhadap kajian teknis atau rekomendasi perijinan dan/ atau non perijinan dibidang Pendidikan;
  - o. Pengelolaan urusan kesekretariatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - p. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Dinas Pendidikan dibantu oleh :
- a. sekretaris;
  - b. kepala bidang pendidikan dasar;
  - c. kepala bidang pendidikan non formal dan informal;
  - d. kepala bidang guru, tenaga kependidikan dan kebudayaan;
  - e. unit pelaksana teknis dinas (UPTD);
  - f. kelompok jabatan fungsional.

## **Paragraf Kedua SEKRETARIS**

### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam membina ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, pengawasan keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada Kepala Dinas dan semua unsur di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Mengkoordinir penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran serta tugas pembantuan lainnya di bidang pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan informal, serta guru, tenaga kependidikan dan kebudayaan;
  - b. Mengelola data, informasi, dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
  - c. Mengkoordinir pelaksanaan kerja sama di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
  - d. Menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
  - e. Melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
  - f. Mengelola kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan

- g. Menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.
  - h. Mengkoordinir penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan
  - i. Mengkoordinir pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan
  - j. Mengelola barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
  - k. Melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Sekretaris dibantu oleh :
- a. kepala sub bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
  - b. kepala sub bagian Program dan Keuangan.

#### **Pasal 4**

##### **Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan urusan tata usaha termasuk administrasi surat serta arsip ;
- b. Melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, dan kerumahtanggaan;
- c. Melaksanakan persiapan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- d. Meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku;
- e. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi perlengkapan dan peralatan kantor;
- j. Menginventarisasikan barang-barang/perengkapan asset pemerintah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

#### **Pasal 5**

##### **Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan urusan administrasi keuangan dan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
- b. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- d. Melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
- g. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka persiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- i. Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
- j. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah; Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD;
- k. Penyusunan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
- l. Mengevaluasi data hasil pelaksanaan program kegiatan
- m. Melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan dan pengumpulan data;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

**Paragraf Ketiga**  
**KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR**

**Pasal 6**

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang Sekolah Dasar dan bidang Sekolah Menengah Pertama, serta Sarana, Prasarana, dan Kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
  - a. Merumuskan kebijakan teknis di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. Mengkoordinir pelaksanaantugas di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. Mengkoordinasikan pengelolaan satuan pendidikan;
  - e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis dan operasional, pemeliharaan dan pengawasan sarana, prasarana dan kelembagaan pendidikan dasar;
  - f. Melaksanakan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
  - g. Melaksanakankoordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada pendidikan dasar;

- h. Melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan dalam penjaminan mutu;
  - i. Melaksanakan penyusunan dan persiapan pelaksanaan kegiatan Ujian Akhir Sekolah;
  - j. Menyusun rencana dan usulan anggaran biaya penyelenggaraan ujian sekolah;
  - k. Melaksanakan rencana dan usulan anggaran bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar;
  - l. Melaksanakan pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS Dikdas).
  - m. Melaksanakan penyajian data dan informasi kegiatan di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - n. Melaksanakan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - o. Menyusun laporan realisasi anggaran Bidang Pendidikan Dasar;
  - p. Menyusun laporan kinerja program Bidang Pendidikan Dasar;
  - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Pendidikan Dasar dibantu oleh :
- a. Seksi Sekolah Dasar;
  - b. Seksi Sekolah Menengah Pertama;
  - c. Seksi Sarana, Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar.

### **Pasal 7**

#### **Kepala Seksi Sekolah Dasar mempunyai tugas :**

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Sekolah Dasar;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di Sekolah Dasar;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di Sekolah Dasar;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
- e. Menyiapkan bahan pembiayaan penjaminan mutu Sekolah Dasar;
- f. Menyiapkan bahan supervisi pengembangan kurikulum Sekolah Dasar;
- g. Melaksanakan koordinasi penjadwalan ujian semester sekolah;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan dan persiapan pelaksanaan kegiatan Ujian Akhir Sekolah Dasar;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan usulan anggaran biaya penyelenggaraan ujian sekolah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan usulan anggaran bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
- k. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di Sekolah Dasar;
- l. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di Sekolah Dasar;

- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Sekolah Dasar;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Sekolah Dasar;
- o. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan dasar;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 8**

#### **Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :**

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sekolah Menengah Pertama;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Sekolah Menengah Pertama;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang Sekolah Menengah Pertama;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan;
- f. Menyiapkan bahan pembiayaan penjaminan mutu Sekolah Menengah Pertama;
- g. Menyiapkan bahan supervisi pengembangan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- h. Menyiapkan bahan persiapan dan pelaksanaan kegiatan Ujian Akhir Sekolah Menengah Pertama;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan usulan anggaran biaya penyelenggaraan ujian sekolah Sekolah Menengah Pertama;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan usulan anggaran bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi pada Sekolah Menengah Pertama;
- l. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pada Sekolah Menengah Pertama;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sekolah Menengah Pertama;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sekolah Menengah Pertama; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.



## **Pasal 9**

### **Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. Menyusun rumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. Menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. Menyusun laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Keempat**

### **KEPALA BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL**

## **Pasal 10**

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan Non Formal dan Informal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi :
  - a. Merumuskan kebijakan teknis Pendidikan Anak Usia Dini, Kesetaraan serta Sarana, Prasarana dan Kelembagaan;
  - b. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran Pendidikan Anak Usia Dini, Kesetaraan serta Sarana, Prasarana dan Kelembagaan;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan non formal dan informal;
  - d. Mengkoordinasikan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan non formal dan informal;
  - e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis dan operasional, pemeliharaan dan pengawasan sarana, prasarana dan kelembagaan pendidikan non formal dan informal;
  - f. Melaksanakan pemberian kajian teknis pemberian perijinan dan/atau rekomendasi pendirian serta pencabutan ijin pendidikan non formal dan informal;
  - g. Melaksanakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan non formal dan informal sesuai kewenangannya;
  - h. Melaksanakan ujian pendidikan nonformal;

- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan non formal dan informal;
  - j. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi akreditasi pendidikan non formal;
  - k. Melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dan informal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
  - l. Melaksanakan evaluasi pendidikan non formal dan informal;
  - m. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Kesetaraan serta Sarana, Prasarana dan Kelembagaan;
  - n. Menyusun laporan realisasi anggaran Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
  - o. Menyusun laporan kinerja program Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Pendidikan Non Formal Dan informal di bantu oleh :
- a. Kepala Seksi Taman Kanak-Kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. Kepala Seksi Kesetaraan;
  - c. Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Kelembagaan Pendidikan dan Non Formal dan informal

#### **Pasal 11**

#### **Kepala Seksi Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas :**

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian kajian teknis pemberian perijinan dan/atau rekomendasi pendirian serta pencabutan ijin penyelenggaraan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini
- e. Menyiapkan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini
- f. Menyiapkan bahan pengidentifikasian kelompok belajar Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini pada pendidikan Non Formal dan Informal.

- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kurikulum Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini pada pendidikan Non Formal dan Informal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini
- i. Menyiapkan bahan penetapan juklak penilaian hasil belajar Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini.
- j. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pengembangan inovasi Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 12**

### **Kepala Seksi Kesetaraan mempunyai tugas :**

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Kesetaraan dan keaksaraan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Kesetaraan dan keaksaraan;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Kesetaraan dan keaksaraan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan usulan anggaran bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Kesetaraan dan keaksaraan;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi keaksaraan fungsional;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan penuntasan pemberantasan buta aksara;
- g. Menyiapkan bahan pengembangan pendidikan keaksaraan.
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian kajian teknis perijinan dan/atau rekomendasi pendirian serta pencabutan izin kelompok belajar Paket A, B dan C.
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan kurikulum Paket A, B dan C sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum Paket A, B dan C;

- k. Menyiapkan bahan penetapan juklak penilaian hasil belajar Paket A, B dan C;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan Paket A, B dan C;
- m. Menyiapkan bahan pengembangan pendidikan kesetaraan.
- n. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi Kesetaraan dan keaksaraan;
- o. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian Kesetaraan dan keaksaraan;
- p. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Kesetaraan dan Keaksaraan;
- q. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Kesetaraan dan Keaksaraan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

#### **Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Kelembagaan mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. Menyusun rumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan non formal dan informal;
- c. Menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan non formal dan informal;
- d. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan non formal dan informal;
- e. Menyusun bahan pemantauan, pengawasan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan non formal dan informal;
- f. Menyusun laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan non formal dan informal; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf Kelima**

#### **KEPALA BIDANG GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

### **Pasal 14**

- (1) Kepala Bidang Guru, Tenaga Kependidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, serta melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kebudayaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Guru, Tenaga Kependidikan, dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kebudayaan;
  - b. Menyusun rencana program dan mengkoordinasikan rencana kerja anggaran dibidang Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, dan Kebudayaan;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Tenaga Pendidik, bidang Tenaga Kependidikan, dan Tenaga Kebudayaan;
  - d. Melaksanakan perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, serta tenaga kebudayaan;
  - e. Melaksanakan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, serta tenaga kebudayaan;
  - f. Melaksanakan sertifikasi terhadap tenaga pendidik, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah;
  - g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta tenaga kebudayaan;
  - h. Melaksanakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta tenaga kebudayaan;
  - i. Melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta tenaga kebudayaan;
  - j. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan dibidang Tenaga Pendidik, bidang Tenaga Kependidikan, dan Tenaga Kebudayaan;
  - k. Menyusun laporan realisasi anggaran pada Bidang Guru, Tenaga Kependidikan dan Kebudayaan;
  - l. Menyusun laporan kinerja program Bidang Guru, Tenaga Kependidikan dan Kebudayaan;
  - m. Melaksanakan tugas pengelolaan, pengawasan, dan pemantauan aplikasi Data Pokok Pendidikan Masyarakat (Dapodikmas) dan Data Pokok Pendidikan Dasar (Dapodikdas); dan
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Guru, Tenaga Kependidikan dan Kebudayaan dibantu oleh :
- a. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidik PAUD/PNFI;
  - b. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD/SMP;
  - c. Kepala Seksi Kebudayaan dan Tenaga Kebudayaan.

## **Pasal 15**

### **Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidik PAUD/PNFI mempunyai tugas :**

- a. Menyusun perencanaan dan melaksanakan kebijakan dalam pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan informal;
- b. Menyusun bahan rencana program dan rencana kerja anggaran pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan informal;
- c. Menyusun bahan pelaksanaan tugas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal;
- d. Menyusun bahan perencanaan formasi, pengadaan, penempatan, dan pemerataan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan informal;
- e. Menyusun bahan pembinaan, pemrosesan dan penetapan Angka Kredit tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan informal;
- f. Menyusun dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan serta peninjauan masa kerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan informal;
- g. Menyiapkan bahan usulan pengiriman peserta ujian sertifikasi guru / tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan informal;
- h. Menyiapkan bahan usaha peningkatan disiplin dan kasus tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan informal;
- i. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan informal;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan informal;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan informal;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan informal;
- m. Melaksanakan pengelolaan dan pengawasan aplikasi Data Pokok Pendidikan Masyarakat (Dapodikmas);
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru, Tenaga Kependidikan, dan Kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 16**

### **Kepala Seksi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Kependidikan SD/SMP mempunyai tugas :**

- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD/SMP;
- b. Menyusun bahan rencana program dan rencana kerja anggaran pendidik dan tenaga kependidikan SD/SMP;
- c. Menyusun bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SD/SMP;
- d. Menyusun bahan perencanaan formasi, pengadaan, penempatan, mutasi dan pemerataan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SD/SMP;
- e. Menyusun bahan pembinaan, pemrosesan dan penetapan Angka Kredit tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SD/SMP;
- f. Menyusun bahan penyiapan keputusan usul pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan serta peninjauan masa kerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SD/SMP;
- g. Menyiapkan bahan usulan pengiriman peserta ujian sertifikasi guru / tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SD/SMP;
- h. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SD/SMP;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SD/SMP;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SD/SMP;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SD/SMP;
- l. Melaksanakan pengelolaan dan pengawasan aplikasi Data Pokok Pendidikan Dasar (Dapodikdas);
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru, Tenaga Kependidikan, dan Kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 17**

### **Seksi Kebudayaan dan Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas :**

- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kebudayaan dan tenaga kebudayaan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran kebudayaan dan tenaga kebudayaan;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas kebudayaan dan tenaga kebudayaan;
- d. Menyusun bahan penyajian data dan informasi Kebudayaan dan Tenaga Kebudayaan;

- e. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian kebudayaan dan tenaga kebudayaan;
- f. Menyusun bahan laporan realisasi anggaran Kebudayaan dan tenaga kebudayaan;
- g. Menyusun bahan laporan kinerja program Kebudayaan dan Tenaga Kebudayaan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru, Tenaga Kependidikan, dan Kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf Keenam**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 18**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

**Pasal 19**

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Koordinator Pengawas Sekolah. Koordinator Pengawas Sekolah yang dipilih oleh semua Pengawas Sekolah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tanjungbalai, yang memiliki tugas dan wewenang mengkoordinasikan kegiatan pengawasan di lingkungan kerjanya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tanjungbalai.
- 3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- 4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Formal Pengawas Sekolah;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Non Formal Penilik Sekolah;
- 6) Bidang pengawasan Kelompok Jabatan Fungsional Formal Pengawas Sekolah meliputi :
  - a. Pengawas TK/RA adalah Pengawas Sekolah yang mempunyai tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh dalam melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada TK/RA (Pendidikan Anak Usia Dini formal);
  - b. Pengawas Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah adalah Pengawas Sekolah yang mempunyai tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh dalam melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah;



- c. Pengawas Sekolah rumpun mata pelajaran/mata pelajaran adalah Pengawas Sekolah yang mempunyai tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh dalam melaksanakan tugas pengawasan akademik rumpun mata pelajaran/mata pelajaran yang relevan dan tugas pengawasan manajerial pada SMP/MTs, SMA/MA, dan SMK/MAK;
  - d. Pengawas Pendidikan Luar Biasa adalah Pengawas Sekolah yang mempunyai tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh dalam melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial di Pendidikan Luar Biasa; dan
  - e. Pengawas Bimbingan dan Konseling adalah Pengawas Sekolah yang mempunyai tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh dalam melaksanakan tugas pengawasan.
- 7) Bidang pengawasan Kelompok Jabatan Fungsional Non Formal Penilik Sekolah meliputi pengawasan akademik dan manajerial di pendidik anak usia dini (PAUD), pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, serta kursus pada jalur pendidikan non formal dan informal (PNFI).
- 8) Koordinator Pengawas Sekolah dibantu oleh Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS) di setiap jenis dan jenjang pendidikan, dan untuk forum kegiatan pengawas sekolah dibentuk Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (MKPS).

## **Pasal 20**

### **Kelompok Jabatan Fungsional Formal Pengawas Sekolah mempunyai tugas:**

- a. Menyusun program pengawasan sekolah;
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap guru dan kepala sekolah;
- c. Memantau pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) yakni standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar penilaian, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar pengelolaan, standar sarana dan prasarana, dan standar pembiayaan;
- d. Melaksanakan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah;
- e. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan;
- f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan tingkat kota;
- g. Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru di KKG/MGMP/MGBK dan sejenisnya;
- h. Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah di KKKS/MKKS dan sejenisnya;
- i. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah;
- j. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi manajemen;

- k. Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah;
- l. Membimbing Pengawas Sekolah Muda dalam melaksanakan tugas pokok;
- m. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan kelas (PTK) dan penelitian tindakan sekolah (PTS); dan
- n. Pengembangan Profesi (menyusun karya tulis ilmiah dan/atau penerjemahan/penyaduran buku dan/atau karya ilmiah di bidang pendidikan formal/pengawasan dan/atau membuat karya inovatif).

### **Pasal 21**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional Non Formal Penilik Sekolah mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana tahunan pengendalian mutu sebagai ketua atau anggota;
- b. Menyusun rencana triwulan pengendalian mutu program PAUDNI;
- c. Membuat instrumen pemantauan program PAUDNI;
- d. Mengumpulkan data program PAUDNI;
- e. Menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program PAUDNI;
- f. Melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai ketua atau anggota;
- g. Menyusun laporan hasil pemantauan;
- h. Membuat instrumen penilaian program pada satuan PAUDNI berdasarkan standar pendidikan;
- i. Melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PAUDNI;
- j. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengansasaran kelompok;
- k. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI dalam melakukan penelitian atau pengembangan, pembelajaran, pelatihan, dan/atau pembimbingan dengan sasaran perorangan;
- l. Melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PAUDNI dalam menggunakan dan mengembangkan media pembelajaran dan teknologi informasi untuk kegiatan pembelajaran, pelatihan, dan bimbingan dengansasaran perorangan;
- m. Menyusun laporan triwulan; dan
- n. Menyusun laporan tahunan sebagai ketua atau anggota.

## **BAB III TATA KERJA**

### **Pasal 22**

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota dan wajib menerapkan

- prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi serta pemberdayaan Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana ayat (1), mengadakan rapat kerja koordinasi dan mengevaluasi tugas-tugas Sekretaris dan Kepala Bidang minimal 1 (satu) kali sebulan dan melaporkan kepada Kepala Daerah.
  - (3) Sekretaris dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina Sub Bagian.
  - (4) Sekretaris dalam memberdayakan masing-masing sub bagian mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
  - (5) Kepala Bidang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina seksi-seksi
  - (6) Kepala Bidang dalam memberdayakan masing-masing Seksi mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
  - (7) Kepala Sub Bagian dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
  - (8) Kepala Seksi dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
  - (9) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (10) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

## **BAB IV KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 23**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.
- (2) Peraturan ini akan dievaluasi minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal pengundangan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tanjungbalai.

Ditetapkan di Tanjungbalai  
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA TANJUNGBALAI

ttd

M.SYAHRIAL

Diundangkan di Tanjungbalai  
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

ABDI NUSA

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2016 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKO TANJUNGBALAI

ttd

PATWAR NUR, SH,MH  
Pembina TK.I  
Nip.19590812 198903 1 005